

1. GENERALES

- a. Las Políticas de Uso de Sello Digital Universitario (las presentes Políticas) tienen como objetivo establecer las disposiciones generales del servicio Sello Digital Universitario (SEDU), y sus condiciones de su uso.
- b. Las presentes Políticas son de observancia obligatoria para quienes utilizan SEDU.
- c. Estas Políticas pueden modificarse en cualquier momento, conforme a los requerimientos propios del servicio o los cambios en la normatividad universitaria.
- d. Para efectos de las presentes Políticas, se entiende por:

AVISO DE PRIVACIDAD: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de éstos.

CÉDULA INFORMATIVA: Carátula de documento sellado digitalmente que contiene la información del proceso de sellado, así como el Código QR para verificación.

COMUNIDAD UNIVERSITARIA: Autoridades, profesorado, investigadores, técnicos académicos, alumnado, empleados y graduados de la UNAM en términos de lo establecido por la normativa universitaria.

COMITÉ TÉCNICO DE FEU: Cuerpo colegiado responsable de supervisar el cumplimiento de la normativa universitaria aplicable a la implementación, operación y uso de la FEU;

CORREO ELECTRONICO PERSONAL INSTITUCIONAL: Cuenta de correo electrónico de uso exclusivo e individual por una persona integrante de la comunidad universitaria para el desempeño de las funciones motivo de su empleo, cargo o comisión en la UNAM.

CUENTA: Credenciales de acceso al sistema SEDU de uso exclusivo e individual por una persona integrante de la comunidad universitaria, que sea funcionario o cuenta con autoridad para emitir documentos oficiales en la UNAM, para el sellado de documentos oficiales a nombre de la instancia de adscripción.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DGTIC: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.

DOCUMENTO ORIGINAL: Archivo digital en formato PDF que será cargado en el sistema SEDU para ser sellado.

DOCUMENTO SELLADO: Archivo digital cifrado resultado del proceso de sellado.

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS: Aquellas que realizan actividades que sirven de apoyo a la administración de la Universidad.

ENTIDADES ACADÉMICAS: Aquellas que realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, como son las facultades, escuelas, institutos, centros y los centros de extensión universitaria.

DEPARTAMENTO DE FIRMA ELECTRÓNICA UNIVERSITARIA: Área perteneciente a la Dirección de Sistemas y Servicios Institucionales de la DGTIC, responsable de la administración y operación del Sistema de Sello Digital Universitario (SEDU) en la UNAM.

FORMATO DE SOLICITUD: Formulario mediante el cual la DGTIC recaba los datos necesarios de la o el USUARIO para la asignación de la CUENTA, para la modificación de sus características o, en su caso, para la revocación de la misma.

IDENTIFICADOR: Denominación de la CUENTA compuesta por la CURP del USUARIO ó el correo electrónico registrado.

LOGIN: Acceso al SERVICIO con el IDENTIFICADOR y la contraseña.

NORMAS COMPLEMENTARIAS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FÍSICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA UNIVERSIDAD: Políticas internas de gestión y tratamiento de datos personales que establecen, entre otros aspectos, los mínimos exigibles en medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección de datos personales en posesión de las Áreas Universitarias.

SELLO DIGITAL UNIVERSITARIO: Servicio proporcionado por la DGTIC, que permite sellar documentos digitales a nombre de una entidad académica o DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA mediante el uso de criptografía de llave pública.

SERVICIO: Sellado de documentos oficiales a nombre de una entidad académica o dependencia administrativa.

SISTEMA DE SELLO DIGITAL UNIVERSITARIO: Plataforma tecnológica administrada por la DGTIC que permite la carga, sellado, envío y almacenamiento temporal de documentos oficiales emitidos por una entidad académica o dependencia administrativa.
TIC: Tecnologías de Información y Comunicación
UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

USUARIO: Persona titular de la CUENTA de SEDU autorizada para sellar documentos oficiales en su entidad académica o DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA de adscripción.

2. MARCO NORMATIVO

a. Acuerdo que modifica el similar por el que se Actualiza la Operación de la Infraestructura Tecnológica de la Firma Electrónica Universitaria, publicado en Gaceta UNAM el 25 de marzo de 2021.

b. Lineamientos para la implementación y uso de la Firma Electrónica Universitaria, publicados en Gaceta UNAM el 23 de noviembre del 2020.

c. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019.

d. Normas complementarias sobre medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección de datos personales en posesión de la Universidad, publicadas en Gaceta UNAM el 30 de enero del 2020.

e. Código de Ética de la UNAM, publicado en Gaceta UNAM el 30 de julio del 2015.

3. OBJETIVOS DE LA CUENTA

a. Identificar al USUARIO para el acceso al servicio de Sello Digital Universitario.

b. Permitir que la entidad académica o DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA realice el sellado de documentos oficiales.

4. Mantener un registro de los documentos sellados.

5. CONDICIONES DE LA CUENTA

a. Permite el acceso al servicio al USUARIO debidamente registrado.

b. Es de uso personal e intransferible.

c. Esta asociada a una persona adscrita a una entidad académica o dependencia administrativa.

d. Da validez a los documentos emitidos en nombre de la entidad académica o dependencia administrativa.

e. La contraseña es generada por el USUARIO en el momento de la activación de su CUENTA.

f. El acceso es desde <https://sedu.unam.mx/sello/login>.

6. ASIGNACIÓN DE LA CUENTA

a. La ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA solicitará por escrito a la DGTIC la asignación de la CUENTA al personal que determine como autorizado para sellar documentos oficiales

b. Para la creación de la CUENTA, la ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA deberá proporcionar CURP, número de empleado, nombre completo y cuenta de correo electrónico personal institucional que tendrá asignada la CUENTA.

c. El USUARIO recibe un correo electrónico de la DGTIC para activar la CUENTA y generar la contraseña que es de su exclusivo conocimiento.

d. En caso de olvido de la contraseña, el USUARIO podrá utilizar las herramientas que le proporcione la DGTIC para el registro de una nueva contraseña.

e. La contraseña de la CUENTA deberá tener al menos 8 caracteres alfanuméricos y al menos un carácter especial.

f. La información que el USUARIO proporcione para la creación de la CUENTA será protegida de acuerdo con lo establecido en el Aviso de Privacidad Integral de la DGTIC, disponible para su consulta en <https://www.tic.unam.mx/avisoprivacidad>.

7. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

a. La UNAM, por conducto de la DGTIC, se reserva el derecho de suspender el SERVICIO al USUARIO cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

i. Cualquier acción comprobada que haya realizado la o el USUARIO que contravenga las presentes Políticas.

ii. Falsificación de identidad de la o el USUARIO, debidamente acreditada.

iii. Por indicaciones expresas de las instancias universitarias



- competentes, mediante escrito en el que se precise la causa, debidamente motivada y justificada.
- b. En cualquiera de los casos mencionados, la suspensión de la CUENTA y del SERVICIO podrá ser temporal o permanente a solicitud de la entidad académica o DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.
- ### 8. REVOCACIÓN DE LA CUENTA
- a. La UNAM, por conducto de la DGTIC, se reserva el derecho de revocar el SERVICIO a el USUARIO cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:
 - i. Conclusión de relación laboral entre la o el USUARIO y la UNAM.
 - ii. Cualquier acción comprobada que haya realizado el USUARIO que contravenga las presentes Políticas.
 - iii. Falsificación de identidad de la o el USUARIO, debidamente acreditada.
 - iv. Por indicaciones expresas de las instancias universitarias competentes, mediante escrito en el que se precise la causa, debidamente motivada y justificada.
 - v. Fallecimiento de la o el USUARIO.
 - b. El USUARIO podrá solicitar la revocación de su CUENTA en el momento que lo estime pertinente.
- ### 9. USOS PERMITIDOS DE LA CUENTA
- a. Sellado de documentos oficiales a nombre de la entidad académica o dependencia administrativa, siempre y cuando haya sido autorizado para ello.
 - b. Descarga temporal de documentos sellados por el USUARIO.
 - c. Consulta de documentos sellados y su situación.
- ### 10. RESTRICCIONES EN EL USO DE LA CUENTA
- a. Para cualquier uso distinto a los permitidos en las presentes Políticas, a través de cualquier medio, dispositivo, sistema o servicio, conocido o por conocer, en línea o fuera de línea, proporcionado por terceros.
 - b. Para transferir, compartir, prestar o cualquier acto que permita a terceros el uso de la CUENTA, por lo cual toda actividad derivada del uso de la CUENTA, es responsabilidad absoluta de la o el USUARIO.
 - c. Con fines de lucro, así como para el ofrecimiento o solicitud de bienes y servicios personales.
 - d. En acciones que transgredan el marco normativo de la UNAM y sus objetivos institucionales.
 - e. En acciones que alteren la convivencia pacífica y el respeto a la diversidad cultural, ética y personal.
 - f. En actos que vulneren los derechos a la igualdad, la libertad de pensamiento, los principios de respeto y tolerancia o que atenten contra la privacidad y la protección de datos personales.
 - g. Para difundir mensajes o actos deshonestos, falsos, violentos, que pongan en riesgo la integridad y seguridad física de las personas o su patrimonio, o que alteren el respeto al medio ambiente.
 - h. En actos que afecten o vulneren derechos de autor, derechos patrimoniales protegidos por la normativa relativa a derechos de propiedad intelectual, así como disposiciones aplicables en materia de marcas y patentes
- ### 11. DOCUMENTOS SELLADOS
- a. Las ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS son las únicas responsables de los documentos sellados a su nombre así como de su contenido.
 - b. Solamente se sellarán con SEDU los documentos de carácter oficial e institucional emitidos por la entidad académica o DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA correspondiente.
 - c. Es impropio sellar documentos como acuse de recibo.
 - d. Los documentos sellados no serán almacenados permanentemente en el sistema SEDU, por lo que cada ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA deberá establecer los mecanismos para su seguridad y resguardo.
 - e. Para que un documento sea sellado con SEDU, debe presentarse en archivo en formato PDF (Portable Document Format) estándar, no estar protegido por contraseña y tener un tamaño máximo de 25 MB.
- ### 12. RESPONSABILIDADES DE DGTIC
- a. Gestionar, actualizar y seleccionar la tecnología empleada para el sistema de Sello Digital Universitario.
 - b. Vigilar el cumplimiento de las presentes Políticas y notificar situaciones contrarias a la norma al Comité Técnico de FEU
 - c. Asegurar la disponibilidad y continuidad del sistema SEDU.
 - d. Resguardar y proteger los datos proporcionados para la creación

- de la CUENTA del USUARIO en el sistema SEDU y la información de los documentos almacenados en bitácora conforme a lo establecido en los Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México y las normas complementarias vigentes.
- ### 13. EL USUARIO DECLARA QUE
- a. Conoce las presentes Políticas y se obliga a emplearla únicamente para los usos permitidos, por lo que asume la responsabilidad por cualquier uso indebido, liberando a la UNAM de todo tipo de responsabilidad ante terceros por el uso de la CUENTA y la información contenida en ella.
 - b. Acepta que la DGTIC puede negarle la asignación de la CUENTA en caso de no cumplir con uno o más de los requisitos de asignación previstos en las presentes Políticas.
 - c. Reconoce que la información en la CUENTA es confidencial y de uso exclusivo para la o el titular de la misma.
 - d. El IDENTIFICADOR de la CUENTA es de conocimiento público y no será considerado, bajo ninguna circunstancia, como dato personal, dato personal sensible o dato privado.
 - e. Libera a la UNAM de cualquier responsabilidad por el uso que la o el titular de la CUENTA o terceros den al IDENTIFICADOR asignado.
 - f. En el momento que lo determine, podrá solicitar la remoción de su IDENTIFICADOR de la plataforma SEDU. Por tanto, los administradores de SEDU están obligados a comunicar el mecanismo correspondiente, entendiendo que la atención a esta solicitud le impedirá hacer uso del SERVICIO.
 - g. Conoce la Ley Orgánica, el Código de Ética y los objetivos institucionales de la UNAM, y que en cumplimiento y observancia de ese marco normativo hará uso de la CUENTA asignada.
 - h. Reconoce que SEDU es propiedad de la UNAM, que por tanto no puede hacer uso de forma personal, privativa, discrecional o que, en forma alguna, atente contra la Institución, sus principios, Código de Ética y objetivos
 - i. No usará la CUENTA en nombre de un tercero y no permitirá el acceso de un tercero a la información de su CUENTA.
 - j. Se compromete a mantener la confidencialidad de su contraseña para el uso de la CUENTA y a no proporcionarla, en ninguna circunstancia, a terceras personas.
 - k. Reconoce que deberá requisitar y remitir a la DGTIC cualquier SOLICITUD de acción sobre la CUENTA vía mensaje al correo electrónico *firma.tic@unam.mx*.
 - l. Se compromete a notificar a la DGTIC por medio de mensaje a la cuenta *firma.tic@unam.mx* cualquier sospecha, comprobación o validación de riesgo de seguridad en la CUENTA tan pronto como sea de su conocimiento.
 - m. Se obliga a notificar a la DGTIC, a través de la cuenta *firma.tic@unam.mx* la conclusión de su relación laboral con la UNAM, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, y una vez que realice el respaldo de la información contenida en la CUENTA
- ### 14. RECOMENDACIONES GENERALES Y MEJORES PRÁCTICAS
- a. Mantener la secrecía de la contraseña de la CUENTA, no anotarla en lugar visible ni realizar acciones que vulneren su seguridad.
 - b. Cambiar la contraseña de la CUENTA al menos cada tres (3) meses para asegurar la confidencialidad de la información.
 - c. Notificar en caso de sospecha de mal uso de la CUENTA.
 - d. No utilizar la contraseña de acceso a la CUENTA en otro servicio digital de la UNAM o de terceros, conocido o por conocer.
- ### 15. DISPOSICIONES FINALES
- a. Cualquier uso distinto del sistema de SEDU no está autorizado y las transacciones y acciones legales derivadas del mismo no serán reconocidas por la UNAM.
 - b. Los casos no previstos en las presentes Políticas serán resueltos por el Comité Técnico de Firma Electrónica Universitaria.
 - c. Los asuntos que requieran interpretación normativa serán resueltos por la persona titular de la Oficina de la Abogacía General.

TRANSITORIOS

- PRIMERO. Las presentes Políticas entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Comité Técnico de FEU.
- SEGUNDO. El uso oficial de la CUENTA iniciará a partir de la notificación de la misma, por escrito, el USUARIO.
- TERCERO. El Comité Técnico de FEU, a propuesta de la DGTIC, podrá modificar las presentes Políticas en cualquier momento. En ese caso, hará del conocimiento del USUARIO las modificaciones



DGTIC

Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y
Comunicación

Políticas de Uso de Sello Digital
Universitario (SEDU) UNAM

realizadas, a través de avisos que envíe a la CUENTA, con al menos 15 días hábiles previos a su entrada en vigor.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a ____ de _____ de 2021